

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.2	1/2

ASSUNTO: CURSOS DE GRADUAÇÃO - CRIAÇÃO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Comissão de Implantação constituída por ato oficial da reitoria.
1.2	Destinatário:	PROGRAD
1.3	Informação normativa:	Diretrizes Curriculares Nacionais, Resolução CNE/CES que definem cargas horárias mínimas para integralização do curso. Diretrizes do CEE. Plano de Desenvolvimento Institucional vigente. Resolução UNIV nº11/2017.
1.4	Conteúdos essenciais:	As prescritas nos dispositivos legais acima citados.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Fluxo Contínuo

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Após a obtenção de todas as informações prévias junto à PROGRAD, o signatário deverá interagir com demais Setores de Conhecimento e Departamentos envolvidos, bem como com a Procuradoria Jurídica. No caso de implantação de curso, deverá ser acrescido a constituição de uma Comissão específica incumbida de elaborar a respectiva documentação.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPLAN	Realizar análise técnica quanto ao PDI e a classificação Internacional Normalizada da Educação Adaptada para Cursos de Graduação e Sequenciais de Formação Específica do Brasil (CINE BRASIL), por meio da Diretoria de Avaliação Institucional-DAI.
3.3	PROGRAD	Por meio da Diretoria de Ensino, verificar o processo e conferir a documentação.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Analisar e deliberar quanto ao mérito.
3.5	PROGRAD	Instruir através de parecer circunstanciado. Para os cursos de Licenciatura encaminhar para Comissão Permanente das Licenciaturas COPELIC. Após encaminhar ao CEPE através do Gabinete da Reitoria.
3.6	REITORIA	Encaminhar ao CEPE para deliberação quanto aos aspectos pedagógicos.
3.7	CEPE	Sugerir novo trâmite ao Colegiado Setorial, em havendo necessidade. Deliberar quanto aos aspectos didáticos e pedagógicos e encaminhar à PROGRAD.
3.8	PROGRAD-DIREN	Tomar ciência, codificar as disciplinas e anexar a formatação para catálogo. Após encaminhar à PROAD.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		5.2	2/2
3.9	PROAD	Realizar análise técnica sobre os aspectos administrativos e financeiros.	
3.10	PROPLAN	Realizar análise técnica por meio da Diretoria de Planejamento Físico- DPF, em relação ao espaço físico e estrutural. Após encaminhar ao Conselho de Administração, através do Gabinete da Reitoria.	
3.11	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.	
3.12	CA	Deliberar quanto aos aspectos administrativos e encaminhar ao Conselho Universitário para homologação.	
3.13	CONSELHO UNIVERSITÁRIO	Homologar.	
3.14	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos) e encaminhar a proposta à Superintendência de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior para análise e autorização. A seguir, devolver processo à PROGRAD.	
3.15	PROPLAN	Realizar cadastro do curso no e-MEC - Sistema de Regulação do Ensino Superior, por meio da Divisão de Dados Estatísticos e Informação – DDEI.	
3.16	PROGRAD	Tomar ciência e arquivar.	